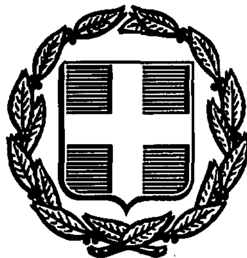


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 11 ΙΟΥΛΙΟΥ 1990	ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 91

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

(1)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 235

Συμπλήρωση και τροποποίηση διατάξεων του Π.Δ/τος 402/1988 «Οργανισμός Υπουργείου Γεωργίας» (Α' 187).

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παραγράφου 5 του άρθρου 24 του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (Α' 137) και της παρ. 10 του άρθρου 9 του Ν. 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις» (Α' 37).

2. Την με αριθμό 23/1990 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας με πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Γεωργίας και Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Σύσταση

1. Στην Κεντρική Υπηρεσία του Υπουργείου Γεωργίας συνιστώνται οι πιο κάτω Διευθύνσεις:

α) Διεύθυνση Διοίκησης Μονίμου Προσωπικού.

β) Διεύθυνση Διοίκησης Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου.

γ) Διεύθυνση Διοικητικού, Οργανωτικής Ανάπτυξης και Εκπαίδευσης.

δ) Διεύθυνση Αγροτικού Συνεργατισμού και Ομαδικών Δραστηριοτήτων.

ε) Διεύθυνση Εποπτευομένων Γεωργικών Οργανισμών και Ιδρυμάτων.

Άρθρο 2

Διάρθρωση - Αρμοδιότητες

Τη Διεύθυνση Διοίκησης Μονίμου Προσωπικού συγκροτούν τα εξής Τμήματα και Γραφεία:

α) Γεωπονικού Προσωπικού

β) Δασικού Προσωπικού

γ) Κτηνιατρικού και Λοιπού Γεωτεχνικού Προσωπικού

δ) Προσωπικού Λοιπών Τεχνικών Κλάδων

ε) Διοικητικού - Οικονομικού Προσωπικού

στ) Προσωπικού Λοιπών Κλάδων

ζ) Μητρώου - Αρχείου Προσωπικού και Μηχανογράφησης Ανθρώπινου Δυναμικού

η) Γραφείο Γραμματείας

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοίκησης Μονίμου Προσωπικού ανάγονται στα πιο κάτω θέματα, τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και Γραφείου αυτής ως ακολούθως:

α) Γεωπονικού Προσωπικού

Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού των κλάδων: ΠΕ1 Γεωπονικού, ΠΕ5 Μετεωρολόγων, ΠΕ8 Οικιστικής Οικονομίας, ΤΕ1 Τεχνολογίας Γεωπονίας, ΤΕ3 Τεχνολογίας Τροφίμων, ΤΕ13 Αγροτικής Οικιακής Οικονομίας (προσωρινός) και ΔΕ17 Αγροτικής Οικιακής Οικονομίας (προσωρινός).

β) Δασικού Προσωπικού

Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού των κλάδων: ΠΕ2 Δασολογικού, ΤΕ2 Τεχνολογίας Δασοπονίας - Θηραματοπονίας, ΔΕ15 Δασοθηροφυλάκων,

ΔΕ16 Τεχνικού Οδηγών και του προσωρινού κλάδου ΥΕ7 Πρόληψης - Κατάσβεσης Πυρκαϊών.

γ) Κτηνιατρικού και Λοιπού Γεωτεχνικού Προσωπικού

Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού των κλάδων: ΠΕ3 Κτηνιατρικού, ΠΕ4 Ιχθυολόγων, ΠΕ7 Γεωλόγων, ΤΕ4 Τεχνολογίας Δημόσιας Υγείας και Κτηνιατρικών Εργαστηρίων, ΤΕ5 Τεχνολογίας Ιχθυοκομίας - Αλιείας, ΔΕ1 Γεωργικός και Κτηνοτροφικός, ΔΕ2 Βοηθών Εργαστηρίων, ΔΕ3 Τεχνιτών Σπερματέγχυσης - Επιζωοτιών και Πειραματοζώων, ΔΕ18 Επιμελητών Ιχθυοτροφείων (προσωρινός).

δ) Προσωπικού Λοιπών Τεχνικών Κλάδων

Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού των κλάδων: ΠΕ6 Χημικών, ΠΕ11 Μηχανικών, ΤΕ7 Τεχνολογικών Εφαρμογών, ΤΕ8 Γραφικών Τεχνών, ΔΕ6 Τεχνικού Δομικών Έργων, ΔΕ7 Τεχνικού Μηχανολογίας - Ηλεκτρολογίας- Ηλεκτρονικής, ΔΕ8 Τεχνικού Σχεδιαστών, ΔΕ9 Τεχνικού Χειριστών Μηχανημάτων - Γεωτρυπανιστών, ΔΕ10 Τεχνικού Εφαρμοσμένων Τεχνών, ΔΕ11 Τεχνικού Ραδιοφωνίας - Τηλεόρασης και των προσωρινών κλάδων ΤΕ12 Ραδιοτηλεγραφητών και ΥΕ6 Ηλεκτροτεχνιτών.

ε) Διοικητικού - Οικονομικού Προσωπικού

Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού των κλάδων: ΠΕ9 Διοικητικού, ΠΕ10 Οικονομικού, ΤΕ6 Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ4 Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ5 Δακτυλογράφων - Στενοδακτυλογράφων και του προσωρινού κλάδου ΤΕ11 Δακτυλογράφων καθώς και όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού των Γραφείων της Πολιτικής Ηγεσίας του Υπουργείου.

στ) Προσωπικού Λοιπών Κλάδων

Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού των κλάδων: ΠΕ12 Πληροφορικής, ΠΕ13 Στατιστικής, ΠΕ14 Μεταφραστών - Διερμηνέων, ΤΕ9 Πληροφορικής, ΤΕ10 Βιβλιοθηκονομίας, ΔΕ12 Προσωπικού Η/Υ, ΔΕ13 Μεταφραστών - Διερμηνέων, ΔΕ14 Τηλεφωνητών, ΥΕ1 Κλητήρων, ΥΕ2 Προσωπικού Καθαριότητας, ΥΕ3 Εργατών, ΥΕ4 Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων, ΥΕ5 Βοηθητικού Προσωπικού.

ζ) Μητρώου - Αρχείου Μονίμου Προσωπικού και Μηχανογράφησης Ανθρώπινου Δυναμικού:

αα) Η οργάνωση, τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου - Αρχείου όλτων των κλάδων του μονίμου προσωπικού του Υπουργείου Γεωργίας που υπηρετεί ή έχει συνταξιοδοτηθεί.

ββ) Η συγκέντρωση και παρακολούθηση της ηλεκτρονικής επεξεργασίας των στοιχείων που έχουν σχέση με την ανάπτυξη και εφαρμογή του συστήματος πληροφορικής που εφαρμόζεται για το χειρισμό όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης όλων των κλάδων του μονίμου προσωπικού του Υπουργείου Γεωργίας μέσω Η/Υ και τερματικών.

γγ) Η μέριμνα μικροφωτογράφισης των αρχείων των υπηρεσιών του Υπουργείου σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πληροφορικής.

η) Γραφείο Γραμματείας:

αα) Η εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης στα γενικού χαρακτήρα διοικητικά θέματα (αλληλογραφία, δακτυλογράφηση, διεκπεραίωση, τήρηση ωραρίου κ.λπ.).

ββ) Η αντιμετώπιση κοινών θεμάτων των Διευθύνσεων του Υπουργείου (έκδοση εγκυκλίων, εκλογικά, παροχή στοιχείων προσωπικού κ.λπ.).

γγ) Η συγκέντρωση, ταξινόμηση και αρχειοθέτηση Νόμων, Διαταγμάτων Κανονιστικών Αποφάσεων και Εγκυκλίων που αναφέρονται στα αντικείμενα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

2. Τη Διεύθυνση Διοίκησης Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου συγκροτούν τα εξής Τμήματα και Γραφεία:

α) Τμήμα Συλλογικών Συμβάσεων Προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

β) Τμήμα Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου και Μίσθωσης Έργου.

γ) Γραφείο Μητρώου - Αρχείου Προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

δ) Γραφείο Γραμματείας.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοίκησης Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου ανάγονται στα πιο κάτω θέματα, τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και Γραφείων αυτής ως ακολούθως:

α) Τμήμα Συλλογικών Συμβάσεων Προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

αα) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που αναφέρονται στη ρύθμιση των όρων αμοιβής και εργασίας, του πάσης φύσεως προσωπικού, που προσλαμβάνεται με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

ββ) Ο χειρισμός θεμάτων που αναφέρονται στη ρύθμιση των όρων αμοιβής και εργασίας του πάσης φύσεως προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

β) Τμήμα Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου και Μίσθωσης Έργου.

Ο χειρισμός όλων των θεμάτων πρόσληψης και υπηρεσιακής κατάστασης του πάσης φύσεως προσωπικού που προσλαμβάνεται με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου κάθε μορφής καθώς και το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση μίσθωσης έργου.

γ) Γραφείο Μητρώου - Αρχείου Προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

αα) Η οργάνωση, τήρηση και ενημέρωση των ατομικών φακέλλων του πάσης φύσεως με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού του Υπουργείου.

ββ) Η σε συνεργασία με το Τμήμα Μητρώου - Αρχείου Μονίμου Προσωπικού και Μηχανογράφησης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης Μονίμου Προσωπικού συγκέντρωση και παρακολούθηση, της ηλεκτρονικής επεξεργασίας των στοιχείων όλων των περιπτώσεων πρόσληψης και γενικά της υπηρεσιακής κατάστασης του πάσης φύσεως με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού του Υπουργείου και η ένταξή τους στο σύτημα Πληροφορικής που αναπτύσσεται στο Υπουργείο μέσω Η/Υ και τερματικών.

δ) Γραφείο Γραμματείας:

αα) Η εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης στα γενικού χαρακτήρα διοικητικά θέματα (αλληλογραφία, δακτυλογράφηση, διεκπεραίωση κ.λπ.).

ββ) Η συγκέντρωση, ταξινόμηση και αρχειοθέτηση Νόμων, Διαταγμάτων, Κανονιστικών Αποφάσεων και Εγκυκλίων που αναφέρονται στα αντικείμενα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

3. Τη Διεύθυνση Διοικητικού, Οργανωτικής Ανάπτυξης και Εκπαίδευσης συγκροτούν τα εξής Τμήματα και Γραφεία:

α) Τμήμα Οργάνωσης Κεντρικής και Περιφερειακής Διοίκησης

β) Τμήμα Προγραμματισμού Ανθρώπινου Δυναμικού, Αξιολόγησης θέσεων και Παραγωγικότητας

γ) Τμήμα Εκπαίδευσης - Επιμόρφωσης Προσωπικού

δ) Τμήμα Γραμματείας Υπηρεσιακών Συμβουλίων

ε) Κοινοβουλευτικού Ελέγχου

στ) Τμήμα Γραμματειακής Εξυπηρέτησης

ζ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

η) Τμήμα Μεταφραστικό

θ) Γραφείο Επικοινωνίας και Πληροφόρησης Πολιτών

ι) Γραφείο Μετακινήσεων Προσωπικού

ια) Γραφείο Γραμματείας

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικού, Οργανωτικής Ανάπτυξης και Εκπαίδευσης ανάγονται στα πιο κάτω θέματα, τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και Γραφείων αυτής ως ακολούθως:

α) Τμήμα Οργάνωσης Κεντρικής και Περιφερειακής Διοίκησης.

αα) Η μελέτη και εισήγηση για την ορθολογική και εκσυγχρονισμένη οργάνωση και λειτουργία των Κεντρικών και Περιφερειακών Υπηρεσιών του Υπουργείου, η εσωτερική διάρθρωση, η έδρα, οι αρμοδιότητες τους καθώς και η ανάγκη αναδιοργάνωσής του.

ββ) Η, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες κατανομή των θέσεων του προσωπικού στις Κεντρικές και Περιφερειακές μονάδες του Υπουργείου.

γγ) Η, σε συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσίες έκδοση κανονιστικών πράξεων σε εκτέλεση του Οργανισμού του Υπουργείου.

δδ) Η, σε συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσίες λήψη μέτρων για την αποκέντρωση αρμοδιοτήτων.

εε) Η, σε συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσίες και φορείς αντιμετώπιση των θεμάτων που αφορούν συλλογικά όργανα του Υπουργείου εκτός από τα Υπηρεσιακά Συμβούλια.

στστ) Ο ορισμός εκπροσώπων του Υπουργείου σε συλλογικά όργανα άλλων Υπουργείων ή φορέων σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

ζζ) Ο χειρισμός θεμάτων σχετικά με τον περιορισμό της συναρμοδιότητας των οργάνων του Υπουργείου με φορείς ή όργανα άλλων Υπουργείων.

ηη) Η παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων στον τομέα της μηχανοργάνωσης, πλην του υλικού αυτόματης επεξεργασίας στοιχείων, η μέριμνα σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για τον εκσυγχρονισμό των μηχανοργανωτικών μέσων των γραφείων του Υπουργείου και ο έλεγχος σωστής κατανομής, χρησιμοποίησης και απόδοσής του.

β) Τμήμα Προγραμματισμού Ανθρώπινου Δυναμικού, Αξιολόγησης θέσεων και Παραγωγικότητας:

αα) Η, σε συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσίες, περιγραφή και ανάλυση των καθηκόντων και ο καθορισμός των απαιτουμένων προσόντων κάθε θέσης.

ββ) Η, σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες εκτίμηση των πραγματικών αναγκών σε προσωπικό κατά κλάδο και ειδικότητα και η προώθηση των αποτελεσμάτων για υλοποίηση.

γγ) Η επεξεργασία στοιχείων αριθμητικής σύνθεσης και αριθμητικών μεταβολών του προσωπικού και η πρόβλεψη της αριθμητικής εξέλιξης αυτού.

δδ) Η, σε συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσίες μελέτη των όρων και συνθηκών εργασίας του προσωπικού και η λήψη μέτρων βελτίωσής τους.

εε) Η, σε συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσίες μελέτη συγχρόνων μέσων και μεθόδων αύξησης της παραγωγικότητας και η μέριμνα εφαρμογής τους.

στστ) Η λήψη μέτρων περιορισμού και απλούστευσης των γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών, σε συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσίες και η παρακολούθηση εφαρμογής τους.

ζζ) Η εξέταση περιπτώσεων δυσλειτουργίας, γραφειοκρατικών τύπων και πολύπλοκων διαδικασιών των Υπηρεσιών και η λήψη μέτρων για τη βελτίωση της λειτουργίας των Υπηρεσιών καθώς και η εξέταση ομοίων περιπτώσεων μετά από υποδείξεις πολιτών από το Γραφείο Επικοινωνίας και Πληροφόρησης Πολιτών.

ηη) Η, σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες κατάρτιση σχεδίων νόμων, κανονιστικών διαταγμάτων και κανονιστικών αποφάσεων και η επεξεργασία και έλεγχος αυτών προς αποφυγήν θέσπισης περιττών γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών.

θθ) Η αξιολόγηση μελετών βελτίωσης της αποδοτικότητας των Υπηρεσιών που υποβάλλονται από υπαλλήλους του Υπουργείου και η μέριμνα αξιοποίησής τους.

γ) Τμήμα Εκπαίδευσης - Επιμόρφωσης Προσωπικού:

αα) Η, σε συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσίες και φορείς προσδιορισμός των αναγκών σε εξειδικευμένο προσωπικό και ο προγραμματισμός των σχετικών εκπαιδεύσεων - επιμορφώσεων.

ββ) Η, σε συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσίες και φορείς κατάρτιση προγραμμάτων εκπαίδευσης - επιμόρφωσης προσωπικού και η μέριμνα για την έγκριση και υλοποίησή τους.

γγ) Η μέριμνα σε συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσίες και φορείς για τη συμμετοχή προσωπικού σε εκπαιδεύσεις - επιμορφώσεις που οργανώνονται από άλλα Υπουργεία ή φορείς.

δδ) Η μέριμνα σε συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσίες για τη συμμετοχή προσωπικού σε προγράμματα μετεκπαίδευσης ή μεμονωμένες μετεκπαιδεύσεις εσωτερικού ή εξωτερικού και η μέριμνα χορήγησης των σχετικών εκπαιδευτικών αδειών.

εε) Η παρακολούθηση της πορείας εκπαίδευσης - επιμόρφωσης του προσωπικού και η μέριμνα για την αξιοποίησή του.

στστ) Η μέριμνα σε συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσίες και φορείς για τον προγραμματισμό συμμετοχής και τη συμμετοχή σε συνέδρια εσωτερικού και εξωτερικού.

ζζ) Η μέριμνα σε συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσίες και φορείς για την άσκηση Ελλήνων και ξένων φοιτητών και σπουδαστών σε θέματα του αγροτικού τομέα.

ηη) Η μέριμνα, σε συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσίες και φορείς για αποστολή ή μετάκληση εμπειρογνωμόνων.

θθ) Η μέριμνα σε συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσίες και φορείς, για τη συμμετοχή του προσωπικού σε προγράμματα εκμάθησης ξένων γλωσσών.

ιι) Η τήρηση μητρώου προσωπικού μετεκπαιδευθέντων - επιμορφωθέντων υπαλλήλων.

δ) Τμήμα Γραμματείας Υπηρεσιακών Συμβουλίων:

αα) Η συγκρότηση και εξυπηρέτηση της λειτουργίας των Υπηρεσιακών Συμβουλίων.

ββ) Η σύνταξη και τήρηση των πρακτικών και των πειθαρχικών αποφάσεων των Υπηρεσιακών Συμβουλίων.

γγ) Η μέριμνα για την κοινοποίηση των γνωμοδοτήσεων και αποφάσεων των Υπηρεσιακών Συμβουλίων.

δδ) Η προετοιμασία και διεκπεραίωση των πειθαρχικών διαδικασιών των Υπηρεσιακών Συμβουλίων. Η προετοιμασία εκδίκασης των ενώπιον των Υπηρεσιακών Συμβουλίων εγειρομένων αγωγών και εφέσεων, καθώς και η διεξαγωγή της εν γένει αλληλογραφίας των πιο πάνω Συμβουλίων.

εε) Η τήρηση των βιβλίων των συνεδριάσεων των Υπηρεσιακών Συμβουλίων και η χορήγηση αντιγράφων των πρακτικών αυτών.

ε) Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου:

Η, σε συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσίες αντιμετώπιση θεμάτων που ανάγονται στον κοινοβουλευτικό έλεγχο του Υπουργείου.

στ) Τμήμα Γραμματειακής Εξυπηρέτησης:

αα) Η διακίνηση της διαβαθμισμένης ή μη εισερχομένης και εξερχομένης αλληλογραφίας της Κεντρικής Υπηρεσίας.

ββ) Η αναπαραγωγή εγγράφων ή κειμένων της Κεντρικής Υπηρεσίας.

γγ) Η μέριμνα για τη σύσταση παγίας προκαταβολής χαρτοσήμου και εντύπων υπευθύνων δηλώσεων.

δδ) Η μέριμνα εφοδιασμού των Υπηρεσιών με φύλλα εφημερίδας της Κυβέρνησης, η τήρηση αρχείου αυτών και η προώθηση των προς δημοσίευση στην εφημερίδα της Κυβέρνησης νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ. και η προώθηση στις Υπηρεσίες

εντύπων που εκτυπώνονται από το εθνικό τυπογραφείο.

εε) Η βεβαίωση της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων ή φωτοτυπιών οποιονδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή αντίγραφο.

στστ) Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής των μελών του προσωπικού καθώς και των πολιτών.

ζ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας:

αα) Η μέριμνα για τη στέγαση της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου και τη συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων και μηχανικού εξοπλισμού γραφείων πλην μηχανημάτων μηχανογράφησης καθώς και των τηλετυπικών και τηλεφωνικών μέσων.

ββ) Η μέριμνα για τη φύλαξη και καθαρισμό των κτιριακών εγκαταστάσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας και τη λειτουργία των κυλικείων.

γγ) Η μέριμνα κάλυψης των αναγκών των Υπηρεσιών του Υπουργείου σε τηλεπικοινωνιακά μέσα και η παρακολούθηση της λειτουργίας των τηλεφωνικών κέντρων.

δδ) Η μέριμνα για την κυκλοφορία και άρση της κυκλοφορίας των αυτοκινήτων των Υπηρεσιών του Υπουργείου.

εε) Η μέριμνα για την εξόφληση λογαριασμών των Υπηρεσιών του Υπουργείου προς Οργανισμούς Κοινής Ωφελείας.

στστ) Η εξασφάλιση, διαχείριση και διάθεση του υλικού λειτουργίας της Κεντρικής Υπηρεσίας, καθώς και η προμήθεια από το Υπουργείο Οικονομικών ειδών, επιπλώσεων και μηχανοργανωτικού υλικού εξοπλισμού γραφείων, των Υπηρεσιών του Υπουργείου της περιοχής τέως διοικήσεως πρωτευούσας.

ζζ) Η τήρηση μητρώου - αρχείου των μηχανημάτων του μηχανοργανωτικού υλικού εξοπλισμού γραφείων.

ηη) Η έγκριση κίνησης οχημάτων για την εξυπηρέτηση των μονάδων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου.

η) Τμήμα Μεταφραστικό

Η αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού ανάγεται στη μετάφραση, μεταγλώττιση ή απόδοση στην Ελληνική γλώσσα παντός ξενόγλωσσου κειμένου (εγγράφων, βιβλίων κ.λπ.) που είναι αναγκαία στη Διοίκηση και στις άλλες Υπηρεσίες του Υπουργείου Γεωργίας καθώς και η αντίστροφη μετάφραση, μεταγλώττιση ή απόδοση σε ξένες γλώσσες εγγράφων ή κειμένων του Υπουργείου Γεωργίας όταν τούτο είναι απαραίτητο.

θ) Γραφείο Επικοινωνίας και Πληροφόρησης Πολιτών:

αα) Η καθοδήγηση των πολιτών για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και η ενημέρωσή τους για την πορεία αυτών.

ββ) Η προώθηση για εξέταση στο αρμόδιο τμήμα της διεύθυνσης περιπτώσεων δυσλειτουργίας, γραφειοκρατικών τύπων και πολυπλόκων διαδικασιών, μετά από σχετικά παράπονα πολιτών.

γγ) Η λήψη προτάσεων από τους πολίτες για τη βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών και την απλούστευση των διαδικασιών και η προώθησή τους στο αρμόδιο Τμήμα για υλοποίηση.

δδ) Η οργάνωση της επικοινωνίας των πολιτών με τις Υπηρεσίες του Υπουργείου.

ι) Γραφείο Μετακινήσεων Προσωπικού:

αα) Η διεκπεραίωση των διαδικασιών μετακίνησης της πολιτικής ηγεσίας των συμβούλων και μετακλητών υπαλλήλων του Υπουργείου στο εσωτερικό και εξωτερικό.

ββ) Η διεκπεραίωση των διαδικασιών μετακίνησης των υπαλλήλων του Υπουργείου στο εξωτερικό για εκτέλεση υπηρεσίας.

γγ) Η μέριμνα για την έκδοση ή ανανέωση υπηρεσιακών διαβατηρίων των μετακινουμένων στο εξωτερικό υπαλλήλων του Υπουργείου.

ια) Γραφείο Γραμματείας:

αα) Η εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης στα γενικού χαρακτήρα διοικητικά θέματα (αλληλογραφία, δακτυλογράφηση, διεκπεραίωση κ.λπ.).

ββ) Η συγκέντρωση, ταξινόμηση και αρχειοθέτηση Νόμων, Διαταγμάτων, Κανονιστικών Αποφάσεων και Εγκυκλίων που αναφέρονται στα αντικείμενα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

4. Τη Διεύθυνση Αγροτικού Συνεργατισμού και Ομαδικών Δραστηριοτήτων συγκροτούν τα εξής Τμήματα και Γραφείο:

α) Τμήμα Αγροτικών Συνεταιριστικών Οργανώσεων

β) Τμήμα Παρακολούθησης Εφαρμογής Εθνικής και Κοινοτικής Νομοθεσίας

γ) Τμήμα Ομαδικών Δραστηριοτήτων

δ) Γραφείο Γραμματείας

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Αγροτικού Συνεργατισμού και Ομαδικών Δραστηριοτήτων ανάγονται στα πιο κάτω θέματα, τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και Γραφείου αυτής ως ακολούθως:

α) Τμήμα Αγροτικών Συνεταιριστικών Οργανώσεων:

αα) Η προώθηση του πνεύματος συλλογικής δράσης των αγροτών και η υποβοήθηση για την οργάνωσή τους στα πλαίσια συνεταιριστικών και άλλων σχημάτων συνεργασίας κάθετης οργάνωσης, με στόχο την αύξηση της παραγωγικότητας στις μονάδες παραγωγής καθώς και την παραγωγή ανταγωνιστικών προϊόντων.

ββ) Η τήρηση στατιστικών στοιχείων της συνεταιριστικής κίνησης και δραστηριότητας των αγροτικών συνεταιριστικών οργανώσεων όλων των βαθμών, των συνεταιριστικών εταιρειών και κοινοπραξιών εταιρειών μεταξύ της Α.Τ.Ε. και των αγροτικών συνεταιριστικών οργανώσεων.

γγ) Η έρευνα και η μελέτη των προβλημάτων που παρουσιάζονται κατά την άσκηση των δραστηριοτήτων των αγροτικών συνεταιριστικών οργανώσεων και η υποβοήθησή τους για την ορθολογική οργάνωση, τη σωστή επιχειρηματική δράση, την αποδοτική λειτουργία και την πληρέστερη άσκηση των δραστηριοτήτων τους.

δδ) Η έγκριση συμμετοχής της Α.Τ.Ε. σε ανώνυμες εταιρείες που συνιστώνται μεταξύ αυτής και αγροτικών συνεταιριστικών οργανώσεων.

εε) Η μελέτη και η εισήγηση για τη λήψη μέτρων προώθησης της συνεργασίας των αγροτικών συνεταιριστικών οργανώσεων και των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.). Η υποβοήθηση για τη δημιουργία δημοτικοσυνεταιριστικών επιχειρήσεων και για την υπογραφή συμβάσεων μεταξύ αγροτικών συνεταιριστικών οργανώσεων και των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.).

στστ) Η κατάρτιση ειδικών μελετών και η σύνταξη εκλαϊκευμένων εντύπων, που αφορούν τις συνεταιριστικές οργανώσεις, η μέριμνα για την εφαρμογή και αξιοποίησή τους.

ζζ) Η αντιμετώπιση θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος στα πλαίσια των Ε.Κ.

β) Τμήμα Παρακολούθησης Εφαρμογής Εθνικής και Κοινοτικής Νομοθεσίας.

αα) Η παρακολούθηση της εφαρμογής της εθνικής και κοινοτικής συνεταιριστικής νομοθεσίας καθώς και της σχετικής νομολογίας και η αντιμετώπιση των θεμάτων που προκύπτουν κατά την εφαρμογή τους.

ββ) Η έρευνα και συγκριτική μελέτη του νομικού καθεστώτος των αγροτικών συνεταιριστικών οργανώσεων διαφόρων κρατών και η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση του εθνικού καθεστώτος.

γγ) Η παρακολούθηση των εξελίξεων της νομοθεσίας των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.), των μεταβολών στη διάρθρωσή τους και η εισήγηση για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων και η παροχή οδηγιών προσαρμογής των αγροτικών συνε-

ταιριστικών οργανώσεων στις εν λόγω μεταβολές.

δδ) Η υποστήριξη απόψεων της διοίκησης ενώπιον του Συμβουλίου της Επικρατείας σε θέματα που έχουν σχέση με τις αγροτικές συνεταιριστικές οργανώσεις.

εε) Η μέριμνα συγκρότησης του Διοικητικού Συμβουλίου του σώματος των ελεγκτών αγροτικών συνεταιριστικών οργανώσεων, καθώς και η εισήγηση στον Υπουργό Γεωργίας ή στον αρμόδιο Νομάρχη για τη διενέργεια ελέγχων στις αγροτικές συνεταιριστικές οργανώσεις.

στστ) Η συνεργασία με διεθνείς οργανισμούς και η αντιμετώπιση θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος στα πλαίσια των Ε.Κ.

γ) Τμήμα Ομαδικών Δραστηριοτήτων:

αα) Η αντιμετώπιση νομικοδιοικητικών και οργανωτικών θεμάτων Ομάδων Παραγωγών (Ο.Π.).

ββ) Η λήψη μέτρων οργάνωσης ομάδων παραγωγών με περισσότερους κλάδους παραγωγής και η αντιμετώπιση των γεωργοοικονομικών και διαθρωτικών θεμάτων αυτών.

γγ) Η κατάρτιση ειδικών μελετών και η σύνταξη εκλαϊκευμένων εντύπων που αφορούν τις δραστηριότητες των ομάδων παραγωγών (Ο.Π.) και η μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

δδ) Η τήρηση του γενικού μητρώου ομάδων παραγωγών (Ο.Π.).

εε) Η τήρηση στατιστικών στοιχείων των ομάδων παραγωγών και ενώσεων ομάδων παραγωγών (Ε.Ο.Π.).

στστ) Η παροχή οδηγιών για τη συγκρότηση και λειτουργία των πρωτοβαθμίων και δευτεροβαθμίων Επιτροπών αναγνώρισης.

ζζ) Η παρακολούθηση της εφαρμογής της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας σε θέματα ομαδικών δραστηριοτήτων και η αντιμετώπιση κάθε νομικοδιοικητικού θέματος που προκύπτει κατά την εφαρμογή της.

ηη) Η αντιμετώπιση θεμάτων αρμοδιότητος του Τμήματος στα πλαίσια των Ε.Κ.

δ) Γραφείο Γραμματείας:

αα) Η εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης στα γενικού χαρακτήρα διοικητικά θέματα (αλληλογραφία, δακτυλογράφηση, διεκπεραίωση κλπ.).

ββ) Η συγκέντρωση, ταξινόμιση και αρχειοθέτηση Νόμων, Διαταγμάτων, Κανονιστικών Αποφάσεων και Εγκυκλίων που αναφέρονται στα αντικείμενα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

5. Τη Διεύθυνση Εποπτευομένων Γεωργικών Οργανισμών και Ιδρυμάτων συγκροτούν τα εξής Τμήματα και Γραφεία:

α) Τμήμα Οργάνωσης και Εποπτείας των Φορέων του Δημοσίου Τομέα Αρμοδιότητας Υπουργείου Γεωργίας.

β) Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού των Φορέων του Δημοσίου Τομέα αρμοδιότητας Υπουργείου Γεωργίας.

γ) Γραφείο Γραμματείας.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εποπτευομένων Γεωργικών Οργανισμών και Ιδρυμάτων ανάγονται στα πιο κάτω θέματα, τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και Γραφείου αυτής ως ακολούθως:

α) Τμήμα Οργάνωσης και Εποπτείας των Φορέων του Δημοσίου Τομέα Αρμοδιότητας Υπουργείου Γεωργίας:

αα) Η εποπτεία των φορέων του δημοσίου τομέα αρμοδιότητας του Υπουργείου Γεωργίας.

ββ) Η μέριμνα για τη σύσταση, σύνθεση, ανασύνθεση και συγκρότηση οργάνων διοίκησης των φορέων του δημοσίου τομέα αρμοδιότητας του Υπουργείου Γεωργίας, καθώς και των υπηρεσιακών συμβουλίων αυτών όπου αυτά προβλέπονται.

γγ) Η μέριμνα για τη σύσταση, σύνθεση, ανασύνθεση και συγκρότηση των συλλογικών οργάνων των φορέων του δημοσίου τομέα αρμοδιότητας του Υπουργείου Γεωργίας.

δδ) Η μελέτη και εισήγηση για τη λήψη μέτρων οργάνωσης και λειτουργίας των εποπτευομένων οργανισμών.

εε) Η κατάρτιση ειδικών μελετών και η σύνταξη εκλαϊκευμένων εντύπων, που αφορούν τους εποπτευομένους οργανισμούς και η μέριμνα για την υλοποίησή τους.

β) Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού των Φορέων του Δημόσιου Τομέα.

Αρμοδιότητας Υπουργείου Γεωργίας.

Ο χειρισμός όλων των θεμάτων του διορισμού μονίμου και επί σχέσει εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού των εποπτευομένων από το Υπουργείο Γεωργίας φορέων του δημοσίου τομέα.

γ) Γραφεία Γραμματείας:

αα) Η εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης στα γενικού χαρακτήρα διοικητικά θέματα (αλληλογραφία, δακτυλογράφηση, διεκπεραίωση κλπ.).

ββ) Η συγκέντρωση, ταξινόμηση και αρχειοθέτηση Νόμων, Διαταγμάτων, Κανονιστικών Αποφάσεων και Εγκυκλίων που αναφέρονται στα αντικείμενα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Άρθρο 3

Προϊστάμενοι

1. Των Διευθύνσεων,

α) Διοίκησης Μονίμου Προσωπικού

β) Διοίκησης Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου.

γ) Διοικητικού, Οργανωτικής Ανάπτυξης και Εκπαίδευσης και

δ) Εποπτευομένων Γεωργικών Οργανισμών και Ιδρυμάτων προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ9 Διοικητικού.

2. Της Διευθύνσεως Αγροτικού Συνεργατισμού και Ομαδικών Δραστηριοτήτων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Γεωπονικού ή ΠΕ9 Διοικητικού.

3. Των Τμημάτων των Διευθύνσεων της παραγράφου 1 προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ9 Διοικητικού με εξαίρεση:

α) Το Τμήμα Μητρώου - Αρχείου Προσωπικού και Μηχανογράφησης Ανθρώπινου Δυναμικού όπου προΐστανται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ12 Πληροφορικής ή ΤΕ9 Πληροφορικής ή ΔΕ12 Προσωπικού Η/Υ.

β) Το Τμήμα Μεταφραστικό όπου προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ14 Μεταφραστών - Διερμηνέων ή ΔΕ13 Μεταφραστών - Διερμηνέων.

4. Των Τμημάτων της Διευθύνσεως Αγροτικού Συνεργατισμού και Ομαδικών Δραστηριοτήτων προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ1 Γεωπονικού ή ΠΕ9 Διοικητικού.

5. Των Γραφείων των πιο πάνω Διευθύνσεων προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ6 Διοικητικού - Λογιστικού και σε έλλειψη υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ4 Διοικητικού - Λογιστικού.

Άρθρο 4

Τελικές Διατάξεις

1. Οι Διευθύνσεις: α) Αγροτικού Συνεργατισμού και Ομαδικών Δραστηριοτήτων και β) Εποπτευομένων Γεωργικών Οργανισμών και Ιδρυμάτων υπάγονται στη Γενική Γραμματεία Αγροτικών Συνεταιρισμών και Εποπτευομένων Οργανισμών που συνεστήθη με το Π. Δ/γμα 465/89 (Α' 202).

2. Από τις αρμοδιότητες των πιο πάνω Διευθύνσεων που ασκούνται από τη Γενική Γραμματεία Αγροτικών Συνεταιρισμών και Εποπτευομένων Οργανισμών κατ' εξαίρεση ασκούνται από τον Υπουργό Γεωργίας οι πιο κάτω:

α) Από το Τμήμα Αγροτικών Συνεταιριστικών Οργανώσεων της Δ/νσης Αγροτικού Συνεργατισμού και Ομαδικών Δραστηριοτήτων η αρμοδιότητα της έγκρισης της συμμετοχής της Αγροτι-

κής Τραπέζης Ελλάδος (Α.Τ.Ε.) σε ανώνυμες εταιρείες που συνιστώνται μεταξύ αυτής και των αγροτικών συνεταιριστικών οργανώσεων.

β) Από το Τμήμα Οργάνωσης και Εποπτείας των Φορέων του Δημοσίου Τομέα αρμοδιότητας Υπουργείου Γεωργίας της Διεύθυνσης Εποπτευομένων Γεωργικών Οργανισμών και Ιδρυμάτων το σύνολο των αρμοδιοτήτων που ασκεί το πιο πάνω τμήμα και αναφέρονται μόνο στην εποπτεία της Αγροτικής Τραπέζης Ελλάδος (Α.Τ.Ε.)

Άρθρο 5

Καταργούμενες Διατάξεις

1. Καταργούνται οι πιο κάτω διατάξεις του Π.Δ. 402/88 «Οργανισμός Υπουργείου Γεωργίας» (Α 187).

α) Οι περιπτώσεις κστ και λ της παρ. 2 του άρθρου 1.

β) Το άρθρο 27

γ) Οι περιπτώσεις στστ, ζζ, ηη, θθ, ιι, ιαια, ιβιβ, ιγιγ και ιδιδ της παρ. 2η του άρθρου 28.

δ) Η παρ. 2ε του άρθρου 29.

ε) Το άρθρο 31.

στ) Του Κεφαλαίου Ε στο άρθρο 48

Α' Προϊστάμενος Διευθύνσεων

Οι παράγραφοι 14 και 16

Β' Προϊστάμενοι Τμημάτων

Παράγραφος 17 περίπτωση (1) και (2) μόνον όσον αφορά τον Προϊστάμενο του Τμήματος Κοινοβουλευτικού Ελέγχου και Παράγραφος 19.

Γ' Προϊστάμενοι Γραφείων.

Παράγραφοι 6 και 9.

2. Καταργούνται οι διατάξεις του άρθρου 2 του Π.Δ. 465/89 «Σύσταση στο Υπουργείο Γεωργίας Γενικής Γραμματείας Αγροτικών Συνεταιρισμών και Εποπτευομένων Οργανισμών» (Α202).

Στον Υπουργό Γεωργίας αναθέτουμε τη Δημοσίευση και εκτέλεση του διατάγματος αυτού.

Αθήνα, 2 Ιουλίου 1990

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝ. Γ. ΚΑΡΑΜΑΝΛΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
Μ. ΕΒΕΡΤ	**Ι. ΠΑΛΑΙΟΚΡΑΣΣΑΣ**

ΓΕΩΡΓΙΑΣ

Μ. ΠΑΠΑΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ

ΠΡΑΞΕΙΣ ΥΠΟΥΡΓΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

(2)

Πράξη 78 της 4 Ιουλίου 1990

Καταβολή εθελοντικής εισφοράς της Ελλάδας στα Διεθνή Επισιτιστικά Αποθέματα Έκτακτης Ανάγκης (I.E.F.R.) για τη διετία 1987-1988.

ΤΟ ΥΠΟΥΡΓΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν.Δ. 932/71 (ΕτΚ.Α/141) «περί εκουσίων εισφορών της Ελλάδος εις Διεθνείς Οργανισμούς».

2. Την αριθ. 30610/ΣΔΟ 2367/29.6.90 κοινή εισήγηση των Υπουργών Εξωτερικών και Εθελοντικής Οικονομίας, για την αναγκαιότητα καταβολής εθελοντικής εισφοράς της Ελλάδας στα Διεθνή Επισιτιστικά Αποθέματα Έκτακτης Ανάγκης (I.E.F.R.) για τη διετία 1987-1988, αποφασίζει:

την έγκριση δαπάνης αξίας διακοσίων χιλιάδων δολλαρίων ΗΠΑ ($ 200.000), για αγορά ίσης αξίας ποσότητας τροφίμων, ως συνεισφορά της Ελλάδας στα Διεθνή Επισιτιστικά Αποθέματα Έκτακτης Ανάγκης (I.E.F.R.) για τη διετία 1987-1988.

Η παραπάνω δαπάνη θα βαρύνει τον Προϋπολογισμό Εξόδων του έτους 1990 του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας.

Αυτή η πράξη να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Πρόεδρος	Ο Αντιπρόεδρος	Τα μέλη

Ακριβές αντίγραφο

Ο Γραμματέας του Υπουργικού Συμβουλίου

ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΒΟΛΟΥΔΑΚΗΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

(3)

Πράξη Διοικητή αριθ. 1756/2.7.90

(Άρθρο 1 του Ν. 1266/82)

Ανάθεση καθηκόντων Γενικού Επιθεωρητή Τραπεζών στον Ανέστη Σ. Κωνσταντινίδη, Οικονομικό Εμπειρογνώμονα της Τράπεζας της Ελλάδος.

ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΤΗΣ ΤΡΑΠΕΖΑΣ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Αφού έλαβε υπόψη το άρθρο 1 του Ν. 1266/82 «όργανα ασκήσεως της νομισματικής πιστωτικής και συναλλαγματικής πολιτικής και άλλες διατάξεις αποφάσισε:

να αναθέσει στον Οικονομικό Εμπειρογνώμονα με καθήκοντα Διευθυντή της Γενικής Επιθεώρησης Τραπεζών της Τράπεζας της Ελλάδος Ανέστη Σ. Κωνσταντινίδη και τα καθήκοντα του Γενικού Επιθεωρητή Τραπεζών, όπως αυτά καθορίζονται από τον ΑΝ 1665/1951 «περί λειτουργίας και ελέγχου Τραπεζών» και τις σχετικές αποφάσεις που έχουν εκδοθεί ή θα εκδοθούν σε εκτέλεση του ανωτέρω νόμου.

Η Πράξη αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, σύμφωνα με το άρθρο 12 του ΑΝ 1665/27.1.51 «περί λειτουργίας και ελέγχου Τραπεζών».

Ο Διοικητής

ΔΗΜ. ΧΑΛΙΚΙΑΣ

(4)

Συμπλήρωση της απόφασης ΕΝΠΘ 408/5/19.12.88 (Θέμα 6)

(Συνεδρίαση 449/22.5.90)

ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΝΟΜΙΣΜΑΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΙΣΤΩΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Αφού έλαβε υπόψη:

α) την απόφαση ΕΝΠΘ 408/5/19.12.88 (όπως διευκρινίστηκε με την απόφαση ΕΝΠΘ 426/6/3.7.89) περί χρηματοδοτήσεως των επιχειρήσεων παροχής υπηρεσιών για πάγιες εγκαταστάσεις και κεφάλαιο κίνησης,

β) τη σκοπιμότητα διεύρυνσης του προαναφερόμενου πλαισίου χρηματοδότησης, αποφάσισε:

να συμπληρώσει την απόφαση ΕΝΠΘ 408/19.12.88 (όπως διευκρινίστηκε με την απόφαση ΕΝΠΘ 426/6/3.7.89) και να καθορίσει ότι επιτρέπεται η χρηματοδότηση από τις τράπεζες των φυσικών ή νομικών προσώπων, συμπεριλαμβανομένων των Δήμων, Κοινοτήτων, Δημοτικών και Κοινοτικών Επιχειρήσεων για την αγορά καινούργιων οδικών μεταφορικών μέσων δημόσιας χρήσης, σύμφωνα με τους όρους και προϋποθέσεις της απόφασης ΕΝΠΘ 408/5/19.12.88.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Πρόεδρος	Τα Μέλη	Ο Γραμματέας

Ακριβές αντίγραφο

Αθήνα, 2 Ιουλίου 1990

Ο Γραμματέας

Η. ΚΥΡΙΑΚΑΝΤΩΝΑΚΗΣ

(5)

Τροποποίηση των διατάξεων της παρ. ΙΙΙ/Γ1 της αποφ. ΝΕ 197/11/3.4.78 (όπως ισχύουν) που αφορούν στη σύνθεση και λειτουργία Υποεπιτροπών Βιοτεχνικών Πιστώσεων (θέμα 35). (Συνεδρίαση 449/22.5.90)

ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΝΟΜΙΣΜΑΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΙΣΤΩΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Αφού έλαβε υπόψη:

α) τις διατάξεις της παρ. ΙΙΙ/Γ1 της απόφ. ΝΕ 197/11/3.4.78, όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν με την αποφ. ΝΕ.287/2/17.10.80, παρ. 2, την ΠΔ/ΤΕ 358/7.5.84, παρ. 8α και την αποφ. ΕΝΠΘ 321/20/22.8.86,

β) το 1386/22.12.89 (ΑΠ 3399) έγγραφο της Ένωσης Ελληνικών Τραπεζών, και

γ) τις απόψεις της Τράπεζας της Ελλάδος (Διεύθυνση Πιστώσεων, έγγραφό της 3498/15.2.90) και του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας (έγγραφό του 14380/Β' 280/28.3.90), αποφάσισε:

να τροποποιήσει τις διατάξεις της παραγράφου ΙΙΙ/Γ/1 της απόφ. ΝΕ 197/11/3.4.78, όπως ισχύουν, και να καθορίσει τα εξής:

1. Στις Υποεπιτροπές Βιοτεχνικών Πιστώσεων Θεσσαλονίκης, Πειραιά, Πάτρας, Ηρακλείου, Καβάλας, Βόλου, Λάρισας, Ιωαννίνων και Ρόδου συμμετέχει με δικαίωμα ψήφου και ένας εκπρόσωπος των εμπορικών τραπεζών, που θα ορίζεται από την Ένωση Ελληνικών Τραπεζών.

2. Μετά τον ορισμό εκπροσώπου των εμπορικών τραπεζών οι πιο πάνω Υποεπιτροπές Βιοτεχνικών Πιστώσεων βρίσκονται σε απαρτία εφόσον είναι παρόντα τουλάχιστον τέσσερα (4) από τα μέλη τους, με την προϋπόθεση ότι παρίστανται απαραίτητα οι εκπρόσωποι της Τράπεζας της Ελλάδος και του Υπουργείου Οικονομικών.

3. Ως προς την απαιτούμενη πλειοψηφία για την έγκυρη λήψη αποφάσεων έχει εφαρμογή η διάταξη της παραγράφου 2 της αποφ. ΕΝΠΘ 321/20/22.8.86.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Πρόεδρος — Τα Μέλη — Ο Γραμματέας

Ακριβές αντίγραφο

Αθήνα, 2 Ιουλίου 1990

Ο Γραμματέας

Ι. ΒΑΧΑΒΙΟΛΟΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(6)

Στο Προεδρικό Διάταγμα 215/1990 «Τροποποίηση διατάξεων του Π.Δ. 40/1977 «περί της κτηνιατρικής επιθεωρήσεως των σφαγίων ζώων και προϊόντων ζωϊκής προελεύσεως» (Α 18) που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 82/Τ.Α'/20.6.1990 να επιφέρεται η εξής διόρθωση:

Στην παράγραφο 2 του άρθρου μόνου στο τέλος του δέκατου τρίτου στίχου και αρχή του δέκατου τέταρτου η εσφαλμένη φράση «Σε αίτηση αναγράφεται το είδος» αντικαθίσταται με την ορθή «Στην αίτηση αναγράφεται το είδος».

(Από το Υπουργείο Γεωργίας)

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34
Ταχ. Κώδικας: 104 32
TELEX : 22.3211 YPET GR

Οι Υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00'** έως **13.30'**

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Καποδιστρίου 25 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ τηλ.: 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785
  Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 30. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 40, από 17 έως 24 δρχ. 50

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 20 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531			Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512	
Η ετήσια συνδρομή είναι:			Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)	
α) Για το Τεύχος Α'	Δρχ.	8.500	Δρχ.	425
β) » » » Β'	»	12.500	»	625
γ) » » » Γ'	»	5.000	»	250
δ) » » » Δ'	»	12.000	»	600
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	»	9.500	»	475
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	»	5.000	»	250
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	»	3.000	»	150
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	»	6.000	»	300
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	»	1.500	»	75
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	»	25.000	»	1.250
ια) Για όλα τα Τεύχη	»	55.000	»	2.750

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320